



Leitfaden für Projekt-Audits

November 2003

NWE-Sekretariat
24 Boulevard Carnot
59000 LILLE
Frankreich
Tel: +33 (0)3 20 78 55 00
Fax: +33 (0)3 20 55 65 95
E-Mail: nwe@nweurope.org
Web: www.nweurope.org

The English version of the Audit Guidelines is the only official version and reference document. In doubt, please refer to the English mastercopy.

INHALT

| | |
|---|----|
| Einleitung | 2 |
| Audit des Verwaltungs- und Kontrollsystems | 2 |
| Zwischenzeitliche Zahlungsabrufe | 2 |
| Abschließender Zahlungsabruf | 3 |
| 5%-Kontrollen durch die Mitgliedstaaten | 3 |
| Kontrollen durch die Europäische Kommission und die Mitgliedstaaten | 3 |
| Abschlussklärung | 4 |
| Die Rolle des Rechnungsprüfers | 5 |
| Verpflichtungen des Hauptpartners | 6 |
| Rechnungsprüfung bei Schweizer Partnern | 7 |
| Übersicht über die durchzuführenden Kontrollen | 8 |
| Kontrolle der Zahlungsabrufe | 8 |
| Fördermittelprozentsätze | 9 |
| Wechselkurse | 9 |
| Wettbewerb | 10 |
| Vergabe öffentlicher Aufträge | 11 |
| Förderfähige Ausgaben | 12 |
| Ausgaben außerhalb des NWE-Gebiets | 12 |
| Sachleistungen | 12 |
| Mehrwertsteuer | 13 |
| Vorbereitungskosten | 13 |
| Personalkosten der Partner | 14 |
| Externe Experten und Berater | 15 |
| Fahrt- und Aufenthaltskosten | 15 |
| Sitzungen, Seminare und Öffentlichkeitsarbeit | 16 |
| Ausrüstung | 16 |
| Investitionen | 16 |
| Allgemeine Kosten | 16 |
| Nicht-förderfähige Ausgaben | 17 |
| Projektänderungen | 19 |
| Veränderung der Budgetlinien | 19 |
| Verlängerung des Projekts | 19 |
| Formular für überarbeitete Anträge | 19 |
| Unregelmäßigkeiten | 20 |

EINLEITUNG

Dieser Leitfaden wurde erstellt, um eine einheitliche Vorgehensweise bei der Durchführung von Projekt-Audits zu gewährleisten. Er soll den Projektpartnern bei der Vorbereitung der Projekt-Audits helfen und den Rechnungsprüfern als Grundlage für die Durchführung ihrer Aufgaben dienen. Mit Hilfe dieses Leitfadens soll sichergestellt werden, dass die EU-Vorschriften und -Regeln eingehalten werden. Dies trägt nicht nur zur erfolgreichen Durchführung der Projekte bei, sondern beschleunigt auch die Zahlungsabläufe. Projektpartner, die sich vorab über die Audit-Anforderungen informieren, sind in der Lage, die erforderlichen Unterlagen zu erstellen und alle Abläufe korrekt in die Wege zu leiten.

Es muss darauf hingewiesen werden, dass die am INTERREG IIB-Programm für Nordwesteuropa beteiligten Mitgliedstaaten (finanziell) für dieses Programm verantwortlich sind und ergänzende Richtlinien für die Rechnungsprüfung von Projekten erlassen dürfen.

Im Rahmen des INTERREG IIB-Programms NWE hat der Hauptpartner gegenüber dem Programmsekretariat Rechenschaft über alle den Projektpartnern entstandenen Kosten abzulegen. Der Hauptpartner hat alle getätigten Zahlungen zu überwachen und dafür Sorge zu tragen, dass die Kofinanzierung der einzelnen Partner gemäß der im Antragsformular aufgeführten Budgetaufschlüsselung ausgezahlt wird. Bei der Prüfung des abschließenden Zahlungsabrufes prüft ein unabhängiger Rechnungsprüfer die Kofinanzierung und erklärt, dass diese gemäß der Aufschlüsselung gezahlt wurde.

Während der Durchführungsphase der Projekte finden ein Haupt-Audit und mehrere kleinere Audits statt. Das Haupt-Audit wird nach Abschluss des Projekts durchgeführt. Ferner sind zweimal jährlich (30. Juni und 31. Dezember) geprüfte Zahlungsabrufe beim Programmsekretariat einzureichen. Der Hauptpartner ist in jeder Phase des Audits dafür verantwortlich, dass dem Rechnungsprüfer sämtliche Informationen vorliegen, die für eine vollständige und gründliche Durchführung des Audits erforderlich sind. Die Antragsteller müssen die Namen derjenigen Personen angeben, die zum Zeitpunkt der Antragstellung für das zwischenzeitliche und das abschließende Audit zuständig sind.

Der Hauptpartner hat anstelle von einzelnen Kopien aller Rechnungen einen geprüften und bestätigten Zahlungsabruf beim Sekretariat einzureichen. So wird gewährleistet, dass die finanzielle Kontrolle auf der dafür am besten geeigneten Ebene von den dafür am besten geeigneten Personen durchgeführt wird.

Qualitätskontrollen der Verwaltungs- und Kontrollsysteme

Der Hauptpartner ist dafür verantwortlich, dass Systeme für die Verwaltung und die Projekt-Audits (zwischenzeitlich und abschließend) eingerichtet werden. In der Anfangsphase des Programms unterzieht das Sekretariat fünf Projekte einer begrenzten Qualitätskontrolle der Verwaltungs- und Kontrollsysteme, um zu gewährleisten, dass die auf Projektebene entwickelten Verwaltungssysteme ordnungsgemäß funktionieren. Auf der Grundlage der Ergebnisse dieser Kontrollen wird das Sekretariat einen 'Leitfaden für Good Practice in der Finanzverwaltung' zusammenstellen.

Zwischenzeitliche Zahlungsabrufe

Zweimal jährlich - am 30. Juni und am 31. Dezember - sind dem Programmsekretariat Zahlungsabrufe über die jeweilige Rate des EFRE-Beitrags vorzulegen. Alle Zahlungsabrufe sind auf Ebene der einzelnen Partner zu prüfen. Der vom Hauptpartner beim Sekretariat eingereichte Zahlungsabruf muss von einem entsprechend qualifizierten und befugten Rechnungsprüfer geprüft werden. Diese Prüfung kann entweder extern oder intern von einem Rechnungsprüfer einer funktionell unabhängigen Abteilung innerhalb der

Organisation des Hauptpartners durchgeführt werden. In dem Zahlungsabruf sind die innerhalb des Berichtszeitraums entstandenen Ausgaben (d.h. die Ausgaben, die im Rahmen des Projekts tatsächlich aufgewendet wurden und mit Hilfe von Belegen und Rechnungen oder vergleichbaren Unterlagen belegt werden können) pro Partner und für das gesamte Projekt aufgeführt.

WAS BEDEUTET FUNKTIONELL UNABHÄNGIG?

Eine Abteilung, die funktionell unabhängig vom Hauptpartner operiert, ist nicht an der Beschlussfassung bzw. an den Verwaltungs- und Kontrollverfahren bezüglich des Projekts beteiligt. Das bedeutet, dass diese Abteilung weder vom Hauptpartner noch von der Projektpartnerschaft Anweisungen erhält und nicht an der Durchführung der zu kontrollierenden Aktivitäten beteiligt ist.

Der Rechnungsprüfer überprüft und bestätigt die Förderfähigkeit der in dem Zahlungsabruf aufgeführten Ausgaben und unterzeichnet den Vermerk des Rechnungsprüfers. Die Hauptaufgabe des Rechnungsprüfers besteht darin, die Rechnungen und Zahlungen im Rahmen eines Projekts zu prüfen und zu bestätigen, dass diese korrekt und vertretbar sind und als Grundlage für den Zahlungsabruf verwendet werden können. Alle Rechnungen der einzelnen Partner sind jeweils durch den eigenen Rechnungsprüfer dieses Partners zu überprüfen. Während der Prüfung des Zahlungsabrufs (sowohl bei den einzelnen Partnern als auch beim Hauptpartner) muss der Rechnungsprüfer die durchgeführten Kontrollen dokumentieren. Dies gilt insbesondere für die "Echtheit der Erbringung" von Ergebnissen. Der Rechnungsprüfer des Hauptpartners überprüft alle Rechnungen des Hauptpartners und die von den einzelnen Partnern eingereichten Prüfberichte. Der Rechnungsprüfer des Hauptpartners unterzeichnet persönlich den Zahlungsabruf, der anschließend beim Sekretariat vorgelegt wird.

Die Organe des NWE-Programms behalten sich das Recht vor, alle gegebenenfalls zusätzlich erforderlichen Informationen anzufordern, die für die Überprüfung der Echtheit der Ausgabenbelege benötigt werden. Das Programmsekretariat bestätigt dem Hauptpartner den Eingang des Zahlungsabrufes umgehend per E-Mail und teilt ihm innerhalb von drei Wochen nach Eingang des Zahlungsabrufes entweder mit, dass dieser vom Sekretariat genehmigt wurde und bearbeitet wird, oder dass es Unklarheiten gibt bzw. der Hauptpartner um Zusendung weiterer Informationen gebeten wird.

Abschließender Zahlungsabruf

Der abschließende Zahlungsabruf für ein Projekt ist von einem externen, unabhängigen, vollständig qualifizierten und befugten Rechnungsprüfer zu prüfen. Bei diesem Rechnungsprüfer muss es sich jedoch nicht unbedingt um einen privaten Rechnungsprüfer handeln. Auch ein unabhängiger staatlicher Rechnungsprüfer kann die Prüfung vornehmen. Abgesehen von dem letzten zwischenzeitlichen Zahlungsabruf für die noch nicht geltend gemachten Ausgaben hat der Rechnungsprüfer auch das Projekt als Ganzes zu prüfen, eine allgemeine Beurteilung des Projekts auszusprechen und einen vollständigen Bericht über die Projektverwaltung und -ergebnisse als Ganzes zu geben. Zudem muss der Rechnungsprüfer sicherstellen, dass der Hauptpartner die Beträge aus der EFRE-Beihilfe und der Kofinanzierung tatsächlich gemäß der im Bewilligungsschreiben aufgeführten Aufschlüsselung ausgezahlt hat.

Die Projektpartner werden darauf hingewiesen, dass die Mitgliedstaaten zusätzliche Audits oder Kontrollen im Zusammenhang mit den zwischenzeitlichen Zahlungsabrufen und dem abschließenden Zahlungsabruf vorschreiben können. Die Bekanntgabe weiterer Informationen bezüglich dieser Kontrollen erfolgt, sobald diese vorliegen.

5%-Kontrollen durch die Mitgliedstaaten

Gemäß der Verordnung der Kommission 438/2001 sind die am NWE-Programm beteiligten Mitgliedstaaten dafür verantwortlich, dass mindestens 5% der in ihrem Land aufgewendeten Ausgaben kontrolliert werden.

Kontrollen durch die Europäische Kommission und die Mitgliedstaaten

Die Kommission kann gemeinsam mit den jeweiligen Mitgliedstaaten Vor-Ort-Kontrollen von mit Mitteln der Strukturfonds (u.a. des EFRE-Fonds) finanzierten Projekten sowie von Verwaltungs- und Kontrollsystemen durchführen. Diese Kontrollen werden mindestens einen Werktag zuvor angekündigt.

Abschlussklärung

Gemäß der Verordnung der Kommission 438/2001 haben die am NWE-Programm beteiligten Mitgliedstaaten bei Ablauf der Förderung eine entsprechende Erklärung zu erstellen. Diese von der französischen CICC (Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles) erstellte Erklärung wird eine Übersicht über die Ergebnisse aller Kontrollen, die von nationalen und europäischen Instanzen durchgeführt wurden enthalten.

DIE ROLLE DES RECHNUNGSPRÜFERS

Der interne bzw. externe Rechnungsprüfer ist dafür verantwortlich, dass alle Ausgaben gemäß den von der Kommission festgelegten Regeln für die Förderfähigkeit aufgewendet werden und dass das Projekt über ein adäquates Verwaltungssystem verfügt. Der Rechnungsprüfer sollte möglichst bereits Erfahrungen mit der Kontrolle EU-geförderter Projekte besitzen.

Die Kontrolle eines Zahlungsabrufs betrifft die Buchhaltung sowohl der regionalen Partner als auch des Hauptpartners. Das Formular für die Einreichung von Zahlungsabrufen enthält einen Standardprüfvermerk. Dieser Vermerk ist vom Rechnungsprüfer zu unterzeichnen. Zusätzliche Anmerkungen sind in einem gesonderten Bericht aufzuführen.

Der Rechnungsprüfer des Projekts trägt die Verantwortung für die durch ihn während der Prüfung angewandten Vorgehensweisen und Techniken, die den nationalen Vorschriften in Bezug auf Rechnungsprüfungen zu entsprechen haben. Das Sekretariat weist den Rechnungsprüfer jedoch auf die folgenden Punkte hin:

- strikte Einhaltung der im Bewilligungsschreiben und in den Unterlagen, auf die dieses sich bezieht, aufgeführten Bedingungen;
- strikte Einhaltung der folgenden EU-Vorschriften:
 - ◆ der **Verordnung des Rates Nr. 1260/1999** vom 21. Juni 1999 mit den allgemeinen Bestimmungen zu den Strukturfonds;
 - ◆ der **Verordnung der Kommission 1159/2000** vom 30. Mai 2000 über die von den Mitgliedstaaten zu treffenden Informations- und Publizitätsmaßnahmen für die Interventionen der Strukturfonds;
 - ◆ der **Verordnung der Kommission 1685/2000** vom 28. Juli 2000 mit Durchführungsbestimmungen zur Verordnung 1260/1999 des Rates hinsichtlich der Förderfähigkeit der Ausgaben für von den Strukturfonds kofinanzierten Operationen;
 - ◆ der **Verordnung der Kommission 438/2001** vom 2. März 2001 mit Durchführungsvorschriften zur Verordnung 1260/1999 des Rates in Bezug auf die Verwaltungs- und Kontrollsysteme bei Strukturfondsinterventionen;
 - ◆ der **Verordnung der Kommission 448/2001** vom 2. März 2001 mit Durchführungsvorschriften zur Verordnung 1260/1999 des Rates hinsichtlich des Verfahrens für die Vornahme von Finanzkorrekturen bei Strukturfondsinterventionen;
 - ◆ der **Verordnung der Kommission 2355/2002** vom 27. Dezember 2002 zur Änderung der Verordnung der Kommission 438/2001 mit detaillierten Vorschriften zu den Verwaltungs- und Kontrollsystemen bei Strukturfondsinterventionen;
 - ◆ der **Verordnung der Kommission 448/2004** vom 10. März 2004 zur Änderung der Verordnung der Kommission 1685/2003 hinsichtlich der Förderfähigkeit der Ausgaben für von den Strukturfonds kofinanzierte Operationen;
- Einhaltung der Vorschriften der EU und der einzelnen Mitgliedstaaten zur Vergabe öffentlicher Aufträge;
- Einhaltung ergänzender und allgemeiner Regeln für die Projektpartner, u.a.:
 - ◆ **Verordnung 1783/1999** des Europäischen Parlaments und des Rates vom 12. Juli 1999 über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung;
 - ◆ **Richtlinien der Gemeinschaftsinitiative INTERREG III** (Mitteilung der Kommission an die Mitgliedstaaten vom 28. April 2000 über die Leitlinien für eine Gemeinschaftsinitiative betreffend die transeuropäische Zusammenarbeit zur Förderung einer harmonischen und ausgewogenen Entwicklung des europäischen Raums - Interreg III);
 - ◆ **Programm der Gemeinschaftsinitiative (PGI) INTERREG IIIB Nordwesteuropa und die Programmerkämpfung.**

Ferner sollte der Rechnungsprüfer mit den Inhalten des Leitfadens für Antragsteller, des Leitfadens zum Antragsformular sowie des Leitfadens für Tätigkeitsberichte und Zahlungsabrufe vertraut sein, die vom Programmsekretariat erstellt wurden.

VERPFLICHTUNGEN DES HAUPTPARTNERS

Der Hauptpartner, der die EFRE-Fördermittel empfängt, muss über ein System für deren Verwaltung verfügen, das die Korrektheit und Regelmäßigkeit aller Zahlungen, den korrekten Umgang mit staatlichen Mitteln und die Erfassung von Risiken gewährleistet. Die Verwaltungs- und Kontrollsysteme von fünf Projekten werden einer Qualitätskontrolle unterzogen, um sicherzustellen, dass sie ordnungsgemäß funktionieren. Anschließend wird das Sekretariat auf der Grundlage der Ergebnisse einen "Leitfaden für Good Practice in der Finanzverwaltung" erstellen.

Der Hauptpartner und die anderen Partner richten geeignete Überwachungs- und Finanzsysteme für das Projekt ein, damit die Kosten des Projekts und der zu erwartende Ergebnisse genau bestimmt werden können und die Korrektheit und Regelmäßigkeit aller Zahlungen sowie der Art und Weise des Umgangs mit den Fördermitteln sichergestellt ist. Diese Systeme müssen sowohl in der Beschreibung der Buchführung (Audit-Trail) im Antragsformular als auch in der Vereinbarung der Partner ausführlich erläutert werden. Die Systeme der Partner müssen so eingerichtet sein, dass erst dann Fördermittel beim Hauptpartner bzw. beim Sekretariat eingefordert werden, nachdem der Partner die förderfähigen Ausgaben tatsächlich aufgewendet hat.

Der Hauptpartner hat getrennte Konten für das Projekt zu führen, so dass alle Ausgaben (Kosten) und alle Einnahmen (Eingänge) gebucht und kontrolliert sowie ausführliche Übersichten erstellt werden können. Der Hauptpartner ist dem NWE-Programm gegenüber hinsichtlich der Projektverwaltung Rechenschaft schuldig.

Der Hauptpartner muss im Besitz der Originale bzw. der von einem befugten Rechnungsprüfer bestätigten Kopien aller Unterlagen im Zusammenhang mit der Verwaltung der einzelnen Partner sein. Je nachdem, welche Vereinbarung innerhalb der Partnerschaft getroffen wurde, müssen die Partner dem Hauptpartner diese Abschriften zusammen mit den entsprechenden Buchführungsberichten einschließlich einer Aufzählung aller im Zahlungsabruf bzw. in der Erklärung aufgeführten Rechnungen zuschicken. Der Hauptpartner hat dafür zu sorgen, dass die von den Partnern erstellten Finanz- und Buchführungsübersichten zuverlässig sind und das vor allem alle Partner die für die Projektverwaltung geltenden Vorschriften einhalten. Ferner sind dem Hauptpartner der Name und die Kontaktanschrift derjenigen Person mitzuteilen, die für die Genehmigung und Bestätigung der Ausgaben innerhalb der einzelnen Partnerorganisationen zuständig ist. Diese Angaben sind zudem deutlich in der Buchführung (Audit-Trail) zu vermerken.

RECHNUNGSPRÜFUNG BEI SCHWEIZER PARTNERN

Für Partner aus der Schweiz, die an NWE-Projekten beteiligt sind, gelten leicht abweichende Bestimmungen.

Wie alle Projektpartner müssen auch Schweizer Partner ihrem Hauptpartner Ausgabenlisten zukommen lassen, die in den Zahlungsabruf aufgenommen werden. Schließlich sind die Ausgaben der Schweizer Partner Bestandteil des Gesamtetats des Projekts. Dementsprechend sind Schweizer Partner auch verpflichtet, dem Hauptpartner Abschriften ihrer Rechnungen zu schicken. Die Ausgaben der Schweizer Partner sind in das entsprechende Feld des Formulars für den Zahlungsabruf einzutragen, wobei jedoch ein Fördermittelprozentsatz von 0% zu vermerken ist, da Schweizer Partner keinen Anspruch auf EFRE-Fördermittel besitzen. Ferner ist der Input der Schweizer Partner in jedem Tätigkeitsbericht zu erläutern.

Die Ausgabenlisten der Schweizer Partner werden bei der zuständigen nationalen Schweizer Behörde (Bundesamt für Raumentwicklung / Office Fédéral du Développement Territorial) zentral geprüft. Somit ist keine weitere Prüfung der von Schweizer Partnern vorgelegten Ausgabenlisten erforderlich. Im Rahmen der Prüfung zwischenzeitlicher Zahlungsabrufe hat der Rechnungsprüfer des Hauptpartners die Korrektheit der aufgewendeten und im Zahlungsabruf aufgeführten Ausgaben aller Partner zu prüfen. Dabei ist jedoch kein gesonderter Vermerk bezüglich der von Schweizer Partnern getätigten Ausgaben erforderlich. Bei der Prüfung des abschließenden Zahlungsabrufs kann der externe Rechnungsprüfer des Hauptpartners eine Abschrift des Vermerks des Schweizer Rechnungsprüfers beim Programmsekretariat anfordern. Dieser enthält Angaben zu allen Kosten, die der Schweizer Partner im Laufe der Projektlaufzeit getätigt hat.

Weitere Informationen hierzu erteilen das Programmsekretariat und der Ansprechpartner für das INTERREG IIIB NWE-Programm der zuständigen Schweizer Behörde (zur Zeit Frau Silvia Jost, E-Mail: silvia.jost@are.admin.ch).

ÜBERSICHT ÜBER DIE DURCHZUFÜHRENDE KONTROLLEN

Kontrolle der Zahlungsabrufe

Die Prüfung individueller Ausgabenerklärungen und Zahlungsabrufe umfasst substantielle Kontrollen, um die Korrektheit bestimmter Transaktionen festzustellen.

Die Rechnungsprüfer müssen unabhängige Kontrollen durchführen, um u.a. zu bestätigen, dass die aufgeführten Ausgaben förderfähig sind, dass sie vor allem tatsächlich aufgewendet (d.h. bezahlt) wurden, dass sie nicht bereits aufgeführt wurden, dass sie ausreichend belegt sind, dass der aufgeführte Betrag eine getreue und korrekte Wiedergabe der Projektbuchführung ist und dass alle Ausgaben im Zusammenhang mit dem Projekt entstanden sind (d.h. Teil des Aktionsplans sind).

Im Rahmen der Prüfung der Zahlungsabrufe ist eine gründliche Kontrolle vor Ort durchzuführen, in der alle Aspekte des Zahlungsabrufs bis hin zu den Ausgangsunterlagen und anderen Dokumenten im Besitz des Endbegünstigten der EFRE-Beihilfe geprüft werden. Ob die EFRE-Fördermittel ausgezahlt werden hängt davon ab, ob die im Bewilligungsschreiben aufgeführten Anforderungen erfüllt wurden und ob der Fortgang in Bezug auf die Realisierung des geplanten Ergebnisses ausreichend ist.

Dabei gelten die folgenden Grundregeln:

- Im Zusammenhang mit dem Projekt entstandene Ausgaben können nicht auf andere Partner übertragen werden. So darf ein Partner beispielsweise keine Ausgaben auführen, die von einem anderen Partner aufgewendet (d.h. bezahlt) wurden. Alle Partner dürfen jedoch - in begrenztem Rahmen - den im gemeinsam mit dem genehmigten Antragsformular eingereichten Finanzplan veranschlagten Betrag über- oder unterschreiten. (Die entsprechende Begründung ist in den Tätigkeitsbericht aufzunehmen.)
- Veränderungen der Budgetlinien um über 20% sind ohne vorherige Zustimmung des Sekretariats nicht zulässig.
- Der Fördermittelprozentsatz für die einzelnen Zahlungsabrufe ist variabel und richtet sich nach den jeweils aufgewendeten Ausgaben.
- Der im Bewilligungsschreiben aufgeführte Höchstbetrag an EFRE-Fördermitteln darf nicht überschritten werden, auch wenn der dort genannte Fördermittelprozentsatz nur indikativ ist.

Ferner weist das Sekretariat den Rechnungsprüfer auf die folgenden, von ihm durchzuführenden wichtigen Aufgaben hin:

- Prüfung, ob für das Projekt ein adäquates Buchführungssystem eingerichtet wurde, dass alle Ausgaben abdeckt, und ob die beim Programmsekretariat eingereichten Zahlungsabrufe anhand dieses Systems erstellt wurden.
- Prüfung des Audit-Trails für alle Zahlungsabrufe durch die Kontrolle einer repräsentativen Zahl von Rechnungen und deren Weg durch das Buchführungssystem.
- Bestätigung, dass alle offiziellen und wichtigen Änderungen des Aktionsplans oder des Budgets des Projekts (z.B. der Weggang eines Partners oder die Erhöhung einer Budgetlinie um mehr als 20%) vermerkt und schriftlich vom Programmsekretariat genehmigt wurden.
- Kontrolle, ob außerhalb der im genehmigten Antragsformular aufgeführten offiziellen Projektlaufzeit Ausgaben aufgewendet wurden. Ferner hat der Rechnungsprüfer zu prüfen, ob alle Zahlungen innerhalb des förderfähigen Zeitraums des Programms (3. Mai 2001 bis 31. Dezember 2008) getätigt wurden.

- Kontrolle der Rechnungen auf Korrektheit (Prüfung einer repräsentativen Zahl oder aller Rechnungen) anhand der Regeln für die Förderfähigkeit der Kommission und des Projektbudgets.
- Kontrolle der in den Zahlungsabrufen aufgeführten Beträge auf Korrektheit und Prüfung der Berechnungsgrundlage dieser Beträge.
- Prüfung der Einhaltung der in früheren Prüfungsberichten ausgesprochenen Empfehlungen durch die Partner.
- Falls sich durch ein Audit herausstellt, dass Korrekturen erforderlich sind, erwartet das Sekretariat vom Hauptpartner, dass dieser diese Korrekturen vor der Einreichung des Zahlungsabrufs vornimmt.

Der Rechnungsprüfer hat darüber hinaus die Einhaltung der folgenden Punkte zu prüfen:

- Projekte können zwar Mittel aus mehreren Förderprogrammen gleichzeitig beziehen, die Kosten von Projekten, die bereits im Rahmen eines anderen EU-Programms gefördert werden, sind jedoch nicht im Rahmen des NWE-Programms förderfähig.
- Die geförderten Projekte dürfen nicht gleichzeitig wiederum andere Programme oder Aktivitäten fördern, die bereits Fördermittel aus dem EFRE-Fonds oder andere EU-Mittel erhalten.

Fördermittelprozentsätze

Das NWE-Programmgebiet umfasst Ziel-1- und Nicht-Ziel-1-Regionen. Innerhalb von Ziel-1-Regionen beträgt der EFRE-Fördermittelanteil an den Projekten bis zu 75%, in Nicht-Ziel-1-Regionen maximal 50%. Manche Regionen gelten zudem als "auslaufende" (phasing out) Ziel-1-Regionen. Diese Regionen erhalten weiterhin eine Ziel-1-Übergangsunterstützung, die entweder bis zum 31. Dezember 2005 oder bis zum 31. Dezember 2006 fortgesetzt wird (siehe Artikel 3, 6 und 29 der Verordnung des Rates 1260/1999).

Es ist sehr wichtig, dass die bereitgestellten Mittel für die Ziel-1-Partner und die Nicht-Ziel-1-Partner getrennt verwaltet werden, da entstandene Kosten nicht von einem Nicht-Ziel-1-Partner auf einen Ziel-1-Partner übertragen werden dürfen, um die EFRE-Fördermittelsumme zu erhöhen.

Im Bewilligungsschreiben wird ein indikativer EFRE-Fördermittelprozentsatz für das Projekt festgelegt. Dieser indikative Fördermittelprozentsatz entspricht der im Antragsformular enthaltenen Aufschlüsselung der voraussichtlichen Ausgaben nach Ziel-1- und Nicht-Ziel-1-Gebieten und nach einzelnen Partner. Der tatsächliche Fördermittelprozentsatz für die eingereichten Zahlungsabrufe kann je nach Anteil der tatsächlich in Ziel-1- und Nicht-Ziel-1-Gebieten entstandenen Ausgaben von dem indikativen Fördermittelprozentsatz abweichen. **Unter keinen Umständen kann jedoch die im Bewilligungsschreiben aufgeführte Gesamtsumme an EFRE-Fördermitteln überschritten werden.**

Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht der maximalen EFRE-Fördermittelprozentsätze:

| | Ziel 1 | Nicht-Ziel 1 |
|---|---------------|---------------------|
| Allgemein | max. 75% | max. 50% |
| Investitionen in Infrastruktur, die erhebliche Nettoeinnahmen ergeben (*) | max. 40% | max. 25% |
| Investitionen in Unternehmen (*) | max. 35% | max. 15% |

(*) Diese Prozentsätze können im Hinblick auf andere Finanzierungsarten als Direktbeihilfen angehoben werden, vorausgesetzt, dass diese Erhöhung nicht über 10% der gesamten förderfähigen Kosten liegt.

Wechselkurse

Regelungen bezüglich der Währungs- und Wechselkursproblematik bei Projekten mit Partnern außerhalb der Eurozone sind vor Projektbeginn zu treffen, da alle Angaben des Hauptpartners beim Programmsekretariat in Euro zu erfolgen haben. Es wird empfohlen, die entsprechenden Vorgehensweisen zwischen dem Hauptpartner und den übrigen Partnern vertraglich zu regeln. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten:

- Die Projektpartner rechnen ihre Ausgaben aus ihrer nationalen Währung in Euro um und der Hauptpartner trägt diese umgerechneten Beträge in die Formulare für die Zahlungsabrufe ein. Die einzelnen Partner haben dabei zwei Möglichkeiten zur Umrechnung ihrer Ausgaben in Euro. Sie verwenden entweder:
 - a) den monatlich von der Kommission veröffentlichten Durchschnittswchselkurs des Monats, in dem die Rechnung gezahlt wurde bzw. des Monats, in dem die Rechnung beim Hauptpartner eingereicht wurde (Diese Option wird von den Britischen nationalen Behörden empfohlen);
 - b) den Tageswechselkurs des Tages, an dem die Rechnung gezahlt wurde.
- Die Projektpartner übermitteln dem Hauptpartner ihre Angaben in ihrer nationalen Währung, der Hauptpartner rechnet diese Beträge in Euro um und trägt sie in das Formular für den Zahlungsabruf ein. In diesem Fall muss der Hauptpartner den monatlich von der Kommission veröffentlichten Durchschnittswchselkurs des Monats verwenden, in dem der Zahlungsabruf beim Sekretariat vorgelegt wird.

Der monatliche Durchschnittswchselkurs, den die Kommission zur Umrechnung zwischen Pfund Sterling und Euro herausgibt, kann unter der folgenden Adresse abgerufen werden:

http://europa.eu.int/comm/budget/infocurrency/index.cfm?fuseaction=currency_historique¤cy=72&SearchField=&Period=2003-7&Delim=,&Language=en

Der Hauptpartner hat das Sekretariat bei der ersten Vorlage eines Zahlungsabrufs über die gewählte Umrechnungsmethode zu informieren. Diese Methode muss über die gesamte Laufzeit des Projekts beibehalten werden. Der den einzelnen Zahlungsabrufen zugrunde gelegte Wechselkurs ist jeweils vom Rechnungsprüfer zu kontrollieren. Die Zahlungen an den Hauptpartner erfolgen in Euro und die Ausgaben werden vom Sekretariat ebenfalls in Euro geprüft.

Wettbewerb

EFRE-Fördermittel werden im Rahmen des NWE-Programms nur dann ausgezahlt, wenn dies nicht gegen die Regeln zur staatlichen Beihilfe verstößt. Jeder Partner und jeder Rechnungsprüfer ist selbst dafür verantwortlich, sich über die geltenden Gemeinschaftsregelungen bezüglich staatlicher Beihilfe zu informieren und die erforderlichen Schritte zu unternehmen, um zu bestätigen, dass der Erhalt der Fördermittel aus dem NWE-Programm nicht gegen die Regelungen bezüglich der staatlichen Beihilfe verstößt.

Staatliche Beihilfe ist jede Form der Beihilfe, die Unternehmen oder einer Gruppe von Unternehmen direkt vom Staat oder indirekt aus staatlichen Mitteln gewährt wird. Staatliche Beihilfe gilt als mit dem Gemeinsamen Markt unvereinbar, wenn sie den Wettbewerb beeinträchtigt oder zu beeinträchtigen droht. Die EU-Vorschriften zur staatlichen Beihilfe begrenzen die Unterstützung von Projekten im gewerblichen Sektor mit öffentlichen Mitteln.

Die Regelungen zur staatlichen Beihilfe können sich auf mehr beziehen, als auf herkömmliche Maßnahmen zur Unternehmensförderung. Es ist daher wichtig, diese Regelungen zu berücksichtigen.

Konflikte mit den Vorschriften bezüglich der staatlichen Beihilfe sind jedoch unwahrscheinlich, wenn die EFRE-Förderung sich ausschließlich auf den öffentlichen Sektor bezieht, die Unternehmen lediglich als Subunternehmer auftreten und die Ausschreibungsrichtlinien und normalen Konditionen für Subunternehmer (z.B. Bezahlung durchgeführter Arbeiten anstelle einer Gewinnbeteiligung) eingehalten werden. Infrastrukturmaßnahmen des öffentlichen Sektors gelten in den meisten Fällen als allgemeine Maßnahme und fällt in der Regel nicht unter die Regelungen zur staatlichen Beihilfe, sofern für alle potenzielle Nutzer der Zugang zu dieser Infrastruktur zu gleichen Bedingungen gewährleistet ist.

Für einige Förderprogramme hat die Kommission eine Ausnahme von den staatlichen Beihilferegeln genehmigt. Für das NWE-Programm sind insbesondere die Verordnungen der Kommission 69/2001 ("De-minimis"-Freistellung) und 70/2001 (KMU-Freistellung) relevant.

Die "**De-minimis**"-Regelung begrenzt die Summe der staatlichen Beihilfe, die eine private Organisation innerhalb von drei Jahren empfangen darf, auf € 100.000. Eine solche Beihilfe ist zu sämtlichen Mitteln aus der "De-minimis"-Beihilfe (aus lokalen, regionalen und nationalen Mitteln) hinzu zu addieren, wobei der Gesamtbetrag € 100.000 nicht überschreiten darf. Beihilfen aus Programmen, die der Kommission gemeldet und von ihr genehmigt wurden, werden bei der Berechnung des "De-minimis"-Höchstbetrags nicht berücksichtigt. Detaillierte Unterlagen über die ausgezahlten Beihilfen sind 10 Jahre lang aufzubewahren.

Die **KMU**-Regelung begrenzt die Höhe der EFRE-Fördermittel, die eine Organisation erhalten darf, auf einen bestimmten Prozentsatz ihres Projektbeitrags, sofern alle in der Verordnung der Kommission 70/2001 aufgeführten Bedingungen erfüllt werden.

Vergabe öffentlicher Aufträge

Der Erwerb von Waren und Dienstleistungen sowie die Ausschreibungen öffentlicher Arbeiten durch Behörden oder andere öffentliche Einrichtungen unterliegen nationalen und europäischen Wettbewerbsvorschriften, die den transparenten und fairen Wettbewerb innerhalb des Gemeinsamen Marktes gewährleisten. Die Projektpartner haben diese Regeln bei der Beauftragung von Beratern oder Sachverständigen im Rahmen der Projektdurchführung einzuhalten. Es ist Aufgabe des Rechnungsprüfers, dies zu kontrollieren.

Die Vorschriften der Europäischen Gemeinschaft für die Vergabe öffentlicher Aufträge gelten für Verträge, die mit Mitteln aus den Strukturfonds finanziert oder kofinanziert werden. Gemäß den EU-Verordnungen 92/50/EWG, 93/36/EWG, 93/37/EWG, 93/38/EWG, 97/52/EG und 98/4/EG müssen Verträge ab einer bestimmten Höhe im Amtsblatt der Europäischen Union (ABI) ausgeschrieben werden. Bieter müssen objektiv beurteilt werden und die Entscheidungen über die Auftragsvergabe sind im ABI zu veröffentlichen. **Mittel aus Strukturfonds werden zurückgefordert, wenn sich im Nachhinein herausstellt, dass die Regeln für die Auftragsvergabe nicht befolgt wurden.**

Die Projektpartner und Rechnungsprüfer müssen beachten, dass die nationalen gesetzlichen Vorschriften unter Umständen strenger sind als die Anforderungen der EU-Richtlinien. In einem solchen Fall gelten die jeweils strengeren Vorschriften.

Beispiele finanzieller Grenzen für die Vergabe öffentlicher Aufträge

Die französischen Vorschriften bezüglich der Vergabe öffentlicher Aufträge geben Höchstgrenzen für den jeweiligen Vertragswert vor:

- Verträge mit einem Wert unter € 90.000: kein offizielles Ausschreibeverfahren erforderlich. Die Partner sollten jedoch einen gewissen Wettbewerb wahren, indem sie bei mindestens drei Unternehmen Angebote einholen.
- Verträge mit einem Wert zwischen € 90.000 und € 200.000: Ein "begrenzt" Ausschreibeverfahren ist erforderlich.
- Verträge mit einem Wert über € 200.000: Ein "vollständiges" Ausschreibeverfahren ist erforderlich.

Hinweis: Die Anforderungen für Verträge mit einem Wert über €200.000 entstammen einer EU-Richtlinie. Die Anforderungen für kleinere Vertragswerte werden von der französischen Gesetzgebung vorgegeben und können von Land zu Land verschieden sein.

FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN

Bei der Beurteilung der Förderfähigkeit von Ausgaben im Rahmen des INTERREG IIB-Programms NWE werden ausschließlich tatsächlich getätigte Ausgaben berücksichtigt. Dies sind Kosten, die in direktem Zusammenhang mit dem genehmigten Projektbudget stehen und **anhand von Rechnungen oder Buchungsunterlagen von vergleichbarem Status belegt werden.**

Förderfähige Ausgaben müssen innerhalb des im Bewilligungsschreiben aufgeführten Zeitraums aufgewendet werden.

Ausgaben außerhalb des NWE-Gebiets

Generell gilt, dass die Ausgaben den Partnern innerhalb des förderfähigen Gebiets des Programms entstehen müssen (Regel Nr. 12 der Verordnung der Kommission 1685/2000 bzw. 448/2004). Ausgaben, die außerhalb des NWE-Kooperationsgebiets entstehen, kommen nicht für eine EFRE-Förderung in Betracht. Eine Ausnahme bilden jedoch Ausgaben, die einem öffentlichen Partner mit Sitz außerhalb des Gebiets entstehen, sofern die Resultate des Projekts dem förderfähigen Gebiet zugute kommen.

Falls die Partner ihren Sitz innerhalb des förderfähigen Gebiets haben, sind alle außerhalb des förderfähigen Gebiets aufgewendeten Ausgaben (z.B. Kosten für Sitzungen und Konferenzen, die außerhalb des Gebiets stattfinden) ausführlich zu begründen und es ist nachzuweisen, dass es im Rahmen der Projektziele erforderlich war, diese Ausgaben außerhalb des förderfähigen Gebiets aufzuwenden.

Sachleistungen

Was sind Sachleistungen?

Der Wert von Waren (Rohmaterialien, Ausrüstungsgegenstände usw.) oder Dienstleistungen, die von anderen Organisationen **unentgeltlich** zur Verfügung gestellt werden. Alle Sachleistungen sind gemäß ihres allgemein geltenden Marktwertes (Materialien, Waren) oder eines theoretischen Gehalts (Dienstleistungen) zu bewerten. Der Wert ehrenamtlicher Arbeiten ist gemäß den Richtwerten für Stundenlöhne zu ermitteln.

Sachleistungen dürfen nur in die Zahlungsabrufe aufgenommen werden, wenn sie im genehmigten Antragsformular aufgeführt sind, das dem Bewilligungsschreiben beigelegt ist.

Gemäß Regel Nr. 1 der Verordnung der Kommission 1145/2003 sind Sachleistungen förderfähig, sofern:

- es sich um die Bereitstellung von Grundstücken oder Immobilien, Ausrüstungsgütern oder Material, um Forschungs- oder freiberufliche Tätigkeiten oder unbezahlte freiwillige Arbeit handelt;
- sie nicht für finanztechnische Maßnahmen im Sinne der Regeln 8, 9 und 10 der Verordnung der Kommission 1145/2003 erbracht werden;
- ihr Wert von einer unabhängigen Stelle bewertet und geprüft werden kann;
- im Fall der Bereitstellung von Grundstücken oder Immobilien der Wert von einem unabhängigen qualifizierten Schätzer oder einer befugten offiziellen Instanz bescheinigt wird;

- im Fall unbezahlter Forschungsarbeit oder freiwilliger Arbeit der Wert dieser Arbeit unter Berücksichtigung der aufgewendeten Zeit und des normalen Stunden- und Tagessatzes für die geleistete Arbeit ermittelt wird;
- im Fall unbezahlter Forschungsarbeit oder freiwilliger Arbeit die durchgeführte Aktivität nicht zum normalen Tagesgeschäft der jeweiligen Organisation gehört;
- die Bestimmungen der Regeln 4, 5 und 6 der Verordnung der Kommission 1145/2003, soweit zutreffend, eingehalten werden.

Arbeitszeit, die tatsächlich ausgezahlt wird, sei es in einer öffentlichen oder einer privaten Organisation, gilt nicht als Sachleistung. Sachleistungen von Organisationen, die teilweise bezahlte Mitarbeiter beschäftigen oder mit Selbständigen arbeiten, gelten nicht als förderfähig.

Der Fördermittelbeitrag aus den Strukturfonds darf den tatsächlichen finanziellen Beitrag ohne die Sachleistungen nicht überschreiten (d.h. der EFRE-Anteil am Projekt darf nicht höher sein als die gesamten förderfähigen Kosten des Projekts, exkl. der Sachleistungen).

Mehrwertsteuer

Mehrwertsteuer ist keine förderfähige Ausgabe, es sei denn, sie wird tatsächlich und endgültig von dem Endbegünstigten getragen. Mehrwertsteuer, die - auf welche Weise auch immer - rückforderbar ist, kann nicht als förderfähig angesehen werden, auch wenn der Endbegünstigte sie nicht tatsächlich zurückfordert. Im Zahlungsabruf sind die Kosten **ohne Mehrwertsteuer** aufzuführen, es sei denn, der Projektpartner kann die Mehrwertsteuer nicht zurückfordern. Die Projektpartner und Rechnungsprüfer sollten sich diesbezüglich mit Regel Nr. 7 der Verordnung 1145/2003 vertraut machen um sicherzustellen, dass die Vorschriften bezüglich der Mehrwertsteuer eingehalten werden.

Vorbereitungskosten

Vorbereitungskosten gelten als förderfähige Ausgaben. So wird ein Beitrag zur Entwicklung wichtiger Projekte geleistet und die EU-Politik zur Förderung größerer Projekte mit konkreteren Ergebnissen betont. Der Umfang und die Komplexität der unter INTERREG IIIB zu planenden Projekte machen eine gründliche Vorbereitung erforderlich, wodurch die Ressourcen bereits in der wichtigen Anfangsphase der Projektentwicklung stark belastet werden. Indem die Vorbereitungskosten für förderfähig erklärt werden, soll dieser Belastung entgegengewirkt werden.

Die Vorbereitungskosten bilden einen Teil des Gesamtbudgets des Projekts und sind dementsprechend im Antragsformular aufzuführen. Um zu vermeiden, dass Vorbereitungskosten zu einem großen und unüberschaubaren Posten des Projektbudgets werden, sind die folgenden Grundsätze und Kriterien zu beachten:

Förderfähigkeit der Vorbereitungskosten

- Nur Projekte, die vom Lenkungsausschuss genehmigt wurden, erhalten eine Kofinanzierung ihrer Vorbereitungskosten aus EFRE-Mitteln.
- Vorbereitungskosten sind ein fester Posten im Gesamtbudget des Projekts und unterliegen denselben Regeln für die Förderfähigkeit wie der übrige Teil des Budgets.
- Als förderfähig gelten ausschließlich Vorbereitungskosten, die im direkten und nachweisbaren Zusammenhang mit der Projektentwicklung von deren Beginn bis zur Vorlage des Antrags stehen.
- Die Kosten werden nur dann rückerstattet, wenn alle Rechnungen korrekt und in derselben Weise geprüft wurden, wie die Rechnungen für Zahlungsabrufe.

Förderfähiger Zeitraum für Vorbereitungskosten

- Ausgaben, die mehr als ein Jahr vor dem Datum der ersten Antragsvorlage beim Sekretariat gemacht wurden, können nicht zu den Vorbereitungskosten gezählt werden.

Obergrenze für Vorbereitungskosten

- Die Vorbereitungskosten dürfen je nach Projektumfang und -art nicht mehr als € 40.000 bis € 60.000 pro Jahr betragen. Falls die Kosten diese Obergrenze überschreiten, wird den Antragstellern empfohlen, sich vorab mit dem Sekretariat in Verbindung zu setzen, um diese Kosten genehmigen zu lassen.
- Falls der Vorbereitungszeitraum sich aufgrund einer erneuten Vorlage des Projektantrags bei einer späteren Ausschreibungsrunde verlängert, können zusätzliche Vorbereitungskosten innerhalb eines angemessenen Rahmens als förderfähig gelten, sofern das Sekretariat zuvor seine schriftlich Zustimmung erteilt hat.

Das Verfahren im Hinblick auf die Vorbereitungskosten sollte vertraglich zwischen dem Hauptpartner und den anderen Partnern geregelt werden.

Die Vorbereitungskosten werden dem Hauptpartner nach Genehmigung des Projekts erstattet. Antragsteller, deren Antrag genehmigt wurde, sollten den Zahlungsabruf für die Vorbereitungskosten unmittelbar nach der Benachrichtigung über die Genehmigung durch den Lenkungsausschuss einreichen. Die Zahlung erfolgt jedoch erst nach Eingang des unterzeichneten Bewilligungsschreibens der Partner beim Sekretariat.

Personalkosten der Partner

Die Personalkosten der Partner umfassen die Gehälter, Steuern und Arbeitgeberbeiträge zur Sozialversicherung gemäß den jeweiligen nationalen Regelungen, die für die finanziell beteiligten Partnereinrichtungen des Projekts gelten. Personalkosten für Mitarbeiter, die nicht in Vollzeit an dem Projekt arbeiten, sind anteilmäßig zu berechnen.

Die Personalkosten werden auf der Grundlage von Gehaltsabrechnungen und Arbeitszeitnachweisen ermittelt (gilt für Mitarbeiter, die nur teilweise an dem Projekt arbeiten), anhand derer die tatsächlichen Kosten im Verhältnis zum Projekt ermittelt werden können. **Personalkosten, die nicht anhand entsprechender Unterlagen begründet werden, sind vom Rechnungsprüfer als nicht förderfähig zu vermerken.**

Kosten, die staatlichen Einrichtungen entstehen, einschließlich Gehälter der Beamten der Mitgliedstaaten

Kosten, die öffentlichen Einrichtungen entstehen (einschließlich Gehälter nationaler und kommunaler Beamten, die mit den täglichen Verwaltungs-, Überwachungs- und Kontrollaufgaben von teilweise finanzierten, den Regeln entsprechenden Projekten betraut sind), kommen nicht für eine teilweise Finanzierung in Betracht.

Als förderfähig können nur zusätzliche Ausgaben gelten, d.h. Ausgaben, die nicht dem normalen Muster entsprechen und die speziellen, ergänzenden gesetzlichen Vorschriften unterliegen. Darüber hinaus ist zu überprüfen, ob die Finanzierung auf der Grundlage der Zielsetzungen des Programms gewährleistet ist und ob die Verwaltungskosten direkt den im Rahmen des Programms förderfähigen Projekten zuzuordnen sind.

Die folgenden Kosten (einschließlich Gehälter nationaler Beamten, die zu operationellen Kosten im Zusammenhang mit dem Projekt zählen), die staatlichen Einrichtungen für andere Aktivitäten entstehen als tägliche Verwaltungs-, Überwachungs- und Kontrollaufgaben, gelten als förderfähig:

- Projektdurchführungskosten in Form von Dienstleistungen durch Beamten oder durch eine staatliche Einrichtung, die entweder einem Endbegünstigten in Rechnung gestellt werden oder auf der Grundlage von Belegen bestätigt werden, anhand derer die tatsächlichen Kosten ermittelt werden können, die der entsprechenden staatlichen Einrichtung im Zusammenhang mit dem Projekt entstanden sind;
- Projektdurchführungskosten einschließlich Dienstleistungen, die von einer staatlichen Einrichtung getragen werden, die selbst endbegünstigt ist und die Aktivitäten für eigene Rechnung durchführt, ohne dabei externe Fachleute oder Unternehmen einzuschalten, sofern die Kosten sich auf die Ausgaben beziehen, die tatsächlich und in direktem Zusammenhang mit dem teilweise finanzierten Projekt entstanden sind.

Die Förderfähigkeit von Personalkosten wird in Regel Nr. 11 der Verordnung der Kommission 1685/2000 bzw. 448/2004 erläutert. Abschnitt 4 behandelt die Ausgaben öffentlicher Verwaltungen im Zusammenhang mit der Durchführung von Projekten. Diese kommen für eine Förderung in Betracht, *"sofern sie sich nicht aus den satzungsmäßigen Zuständigkeiten der staatlichen Behörde oder der täglichen Verwaltungs-, Begleit- und Kontrollaufgaben der Behörde ergeben"*. Personalkosten gelten in der Regel als förderfähig, wenn die Arbeit dieses Personals in direktem Zusammenhang mit dem Projekt steht, wobei eindeutig nachgewiesen werden kann, dass dieses Personal zusätzliche Aufgaben zu erfüllen hat.

Externe Experten und Berater

Externe Experten oder Berater können für spezielle Aufgaben wie Forschungsarbeiten, Studien, Koordinierung eines Pilotprojekts oder die Organisation von Workshops herangezogen werden. Die Kosten für externe Experten und Berater beinhalten gleichzeitig auch die Kosten für externe Finanz-Audits des Projekts. Die Partner und Rechnungsprüfer haben darauf zu achten, dass bei der Beauftragung externer Experten und Berater alle Verordnungen der Kommission eingehalten werden, einschließlich der Verordnung zur Vergabe öffentlicher Aufträge.

Die Kosten von Aktivitäten unabhängiger Berater oder Experten (Subunternehmer) sind nur dann förderfähig, wenn diese Aktivitäten für das Projekt erforderlich und die Kosten vertretbar sind. Das Sekretariat hat in diesem Zusammenhang Richtwerte ermittelt. Die Kosten sind vom Rechnungsprüfer des Projekts zu kontrollieren. Beraterhonorare variieren zwar von Land zu Land, die dem Projekt in Rechnung gestellten Beträge sollten jedoch den üblichen Honoraren im Land des Beraters entsprechen. Der empfohlene Höchstbetrag für einen erfahrenen Berater liegt zwischen € 600 und 700 pro Tag (ohne MwSt.). Kosten, die diesen Betrag übersteigen, sind ausführlich zu begründen. Falls keine ausreichende Begründung vorliegt, sind Beraterhonorare, die diese Obergrenzen überschreiten, vollständig vom Projekt zu tragen. Sie kommen nicht für eine Förderung mit EFRE-Mitteln in Betracht. Der Teil der Kosten, der die Obergrenze übersteigt, darf nicht als förderfähige Ausgaben verbucht werden.

Fahrt- und Aufenthaltskosten

Alle Fahrkarten/Flugtickets, Rechnungen und Belege sind von den Projektpartnern aufzubewahren, damit deren Förderfähigkeit überprüft werden kann. Die Fahrtkosten müssen in direktem Zusammenhang mit der Projektdurchführung stehen und für diese

erforderlich sein. Die Fahrten haben mit öffentlichen Verkehrsmitteln in der 2. Klasse zu erfolgen.

Das Sekretariat geht für die Erstattung von Aufenthaltskosten von den folgenden Richtwerten aus:

Die folgenden Empfehlungen basieren auf den von der Europäischen Kommission gezahlten Tagegeldern für Fachleute, die mehrtägige Reisen unternehmen. Die genannten Beträge sind Höchstbeträge einschließlich der Kosten für Übernachtung und Mahlzeiten. Die Beträge beziehen sich auf das Land, in das die Reise unternommen wird, und nicht auf das Herkunftsland des Reisenden.

| | Empfohlener Höchstbetrag für das Tagegeld (Euro) |
|----------------|---|
| Belgien | 150 |
| Frankreich | 130 |
| Deutschland | 127 |
| Irland | 165 |
| Luxemburg | 143 |
| Niederlande | 148 |
| Schweiz | 193 |
| Großbritannien | 199 |

Das Sekretariat spricht keine Empfehlung bezüglich der Auszahlung von Tagegeldern bei Reisen ohne Übernachtung aus. In diesem Fall wird davon ausgegangen, dass lediglich Mahlzeiten im Rahmen des Projekts vergütet werden.

Sitzungen, Seminare und Öffentlichkeitsarbeit

Unter diesen Punkt fallen die Kosten im Zusammenhang mit allen Aspekten der speziellen Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Projekts sowie alle Kosten im Zusammenhang mit der Organisation von Sitzungen und Seminaren bzw. mit der Teilnahme an solchen Veranstaltungen (einschl. Kosten für Raummiete und Verpflegung).

Ausrüstung

Unter diesem Posten sind Kosten für kleinere Büromittel bzw. andere Materialien aufzuführen, die ausschließlich für das Projekt genutzt werden. Dazu gehören die Kosten für Gegenstände, die von der Projektgemeinschaft angeschafft wurden und die ausschließlich für das Projekt genutzt werden.

Nur Ausrüstungsgegenstände, die für die Durchführung des Projekts erforderlich sind, die ausschließlich zu diesem Zweck verwendet werden und die innerhalb des förderfähigen Zeitraums von Dritten gekauft wurden, kommen für eine EFRE-Förderung in Betracht. Falls die Gegenstände gebraucht gekauft wurden, ist Regel Nr. 4 der Verordnung der Kommission 1685/2000 einzuhalten, damit die Kosten als förderfähig anerkannt werden.

Investitionen

Im Rahmen dieser Budgetlinie sind alle Investitionskosten, die für das Projekt getätigt wurden, zu prüfen. Auf dem Formular für das Einreichen der Zahlungsabrufe ist ein separater Abschnitt auszufüllen, damit die Ausgaben für jede einzelne Investition übersichtlich dargestellt werden können.

Allgemeine Kosten

Die Kosten unter dieser Budgetlinie dürfen nicht mehr als 5% der gesamten förderfähigen Kosten des Projekts betragen. Hierzu gehören Bürokosten wie Büromaterial, Gemeinkosten (indirekte Kosten wie Strom, Miete, Versicherungen) und andere förderfähige Ausgaben, sofern deutlich nachgewiesen werden kann, dass es sich um zusätzliche Kosten handelt, die in direktem Zusammenhang mit dem Projekt stehen.

Gemeinkosten gelten dann als förderfähig, wenn sie auf tatsächlich aufgewendeten Kosten basieren, die in direktem Zusammenhang mit dem Projekt stehen. Gemeinkosten müssen sich auf die Durchführung der aus den Strukturfonds kofinanzierten Aktion beziehen und der Aktion nach einer ordnungsgemäß begründeten angemessenen Methode anteilig zugerechnet werden (siehe Regel Nr. 1 der Verordnung der Kommission 448/2004).

NICHT-FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN

Der folgende Abschnitt enthält weitere Erläuterungen zu den nicht-förderfähigen Ausgaben. Die hier aufgeführten Ausgaben kommen in der Regel nicht für eine Förderung mit EFRE-Mitteln im Rahmen des INTERREG IIB-Programms NWE in Betracht. **Diese Liste ist keineswegs vollständig** und enthält ausschließlich allgemeine Ausgaben, die normalerweise nicht förderfähig sind. Die genauen Angaben bezüglich der Förderfähigkeit von Ausgaben finden Sie in der Verordnung der Kommission 448/2004.

- Kreditkosten - die Form und die Beträge aller Kreditkosten, die Teil der Gesamtkosten des Projekts sind, sind dem Sekretariat und dem Rechnungsprüfer zu melden.
- Gesetzlich rückforderbare Mehrwertsteuer
- Alle Kosten, die außerhalb des förderfähigen Zeitraums bezahlt wurden
- Kosten, die vor dem im Bewilligungsschreiben aufgeführten offiziellen Anfangsdatum des Projekts aufgewendet wurden
- Servicekosten, die im Rahmen von Finanzleasing, Mietkaufverträgen und Kreditverträgen entstanden sind, sowie Zinsbeträge, die Teil des Leasingvertrags sind
- Gerichtskosten
- Kosten im Zusammenhang mit der Stundung von Kreditorenzahlungen
- Kosten im Zusammenhang mit Unternehmensliquidationen
- Abfindungszahlungen bei der Beendigung von Dienstverhältnissen
- Einzahlungen in private Vorsorgeregelungen
- Forderungsausfälle im Zusammenhang mit Krediten für Mitarbeiter, Eigentümer, Partner, Geschäftsführer, Bürgen, Anteilseigner oder Personen, die mit einer dieser Gruppen in Zusammenhang stehen
- Schenkungen und Spenden
- Einzahlungen in Rentenfonds ohne Kapitaldeckung
- Abfindung für die Abberufung aus einem Amt
- Zahlungen bei unberechtigter Entlassung
- Kosten für Arbeiten im Rahmen einer gesetzlichen Vorschrift
- Personalkosten für Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung, die als Bevollmächtigte für Projekte, die von anderen Instanzen ausgeführt werden, ihre reguläre verwaltenden Tätigkeiten verrichten
- Tageszulagen für Personen, die von bestimmten, im Rahmen des Projekts durchgeführten Maßnahmen profitieren (z.B. Teilnahme an Seminaren, Schulungen, Auftritte in der Öffentlichkeit oder Studienreisen)
- Wechselkursverluste im Zusammenhang mit den im Rahmen des NWE-Programms erhaltenen Fördermittelbeträgen, Überweisungen von Geld von einem Projektpartner an den anderen sowie Zahlungen an Zulieferer und Dienstleistungsbetriebe
- Ausgaben, die bereits im Rahmen einer europäischen Fördermittelregelung erstattet wurden
- Wohnungskosten

- Ausgaben an bestimmte Infrastrukturen (Straßen, Schienenstrecken, Häfen, Flughäfen, Infrastruktur für die Wasserversorgung und -aufbereitung, Telekommunikation und Energieversorgung)
- Staatliche Gebäude, Krankenhäuser und medizinische Einrichtungen, Einrichtungen für Grund- und weiterführende Schulen
- Einrichtungen der Sozialfürsorge
- Mobile Infrastruktur
- Entwicklung des Einzelhandels und anderer lokaler Verbraucherdienstleistungen, sofern diese nicht Bestandteil eines größeren Projekts sind, das für eine Förderung in Betracht kommt
- Parkplätze (sofern diese nicht Bestandteil eines größeren Projekts für den Tourismus bzw. die Industrie sind)
- Arbeiten, die lediglich bereits vorhandene Einrichtungen ersetzen
- Routinemäßige oder grundlegende Wartungsarbeiten an Kapitalgütern
- Personal- und Gemeinkosten, die nicht für das Projekt erforderlich sind
- Gemeinkosten, die auf der Grundlage von Tarifen zugeordnet oder verteilt werden, die wesentlich höher sind als die Tarife, die für vergleichbare, von einem der Partner ausgeführte Arbeiten angewendet werden
- Abwertung, Abschreibung und Wertbeeinträchtigung von Vermögensgegenständen, die mit Hilfe von staatlichen oder EU-Fördermitteln angeschafft wurden
- Eventualitäten und Eventualverbindlichkeiten
- Gewinn (d.h. die Differenz zwischen Einkünften und Kosten), der dem Partner während der Projektdurchführung entsteht
- Fiktive Ausgaben mit Ausnahme von Sachleistungen
- Rückstellungen
- Zinskosten
- Vergnügungskosten
- Gesetzliche Bußgelder und Geldstrafen, strafrechtliche Bußgelder und Schadenersatz

PROJEKTÄNDERUNGEN

Änderungen der Projekte während der Durchführungsphase sind mit Zustimmung des NWE-Programmsekretariats und/oder des Programmleitungsausschusses erlaubt. Der Hauptpartner hat dafür Sorge zu tragen, dass das Sekretariat über alle wesentlichen Veränderungen der Art, der Durchführung, des Umfangs oder des Zeitplans des Projekts in Kenntnis gesetzt wird, die zur Folge haben, dass das Projekt nicht mehr der im Antragsformular enthaltenen Beschreibung entspricht. Alle Unterlagen im Zusammenhang mit den beim Sekretariat beantragten und durch dieses genehmigten Änderungen sind den Rechnungsprüfern des Projekts zur Verfügung zu stellen.

Veränderung der Budgetlinien

Obschon in einigen Fällen Änderungen der Aufschlüsselung der Budgetlinien des genehmigten Budgets erforderlich sein können, kann der Gesamtbetrag der für dieses Projekt bewilligten EFRE-Fördermittel nicht mehr erhöht oder gesenkt werden.

Eine Erhöhung um mehr als 20% einer einzelnen Budgetlinie ist dem Sekretariat in einem entsprechenden Formular zu melden und ausführlich zu begründen. Die Erhöhung muss schriftlich genehmigt werden. Hauptpartner sollten sich vor der Änderung einer Budgetlinie an das Programmsekretariat wenden, da während der gesamten Projektlaufzeit **nur zwei Änderungen der Budgetlinien** zulässig sind.

Jede Änderung einer Budgetlinie um mehr als 20% muss vom Sekretariat genehmigt werden. Wird keine Genehmigung erteilt, so gilt der Teil der Ausgaben, der den genehmigten Wert übersteigt, als nicht förderfähig.

Verlängerung des Projekts

Die Hauptpartner können beim Sekretariat einen schriftlichen und ausführlich begründeten Antrag auf Verlängerung der Projektlaufzeit einreichen. Dieser Antrag bedarf der Genehmigung durch das Programmsekretariat. Die Laufzeit eines Projekts kann jedoch insgesamt nur **zweimal verlängert** werden.

Formular für überarbeitete Anträge

Anpassungen des genehmigten Antrags, die das Ausfüllen eines Formulars für überarbeitete Anträge (*Revised Application Form*, RAF) erforderlich machen können, sollten frühestmöglich mit dem Sekretariat besprochen werden. Die Entscheidungen über diese Änderungen werden von Fall zu Fall getroffen. Falls die Anpassungen eine wesentliche Änderung der Zielsetzungen, Grundgedanken oder der Partnerschaft eines genehmigten Antrags bewirken, wird der überarbeitete Antrag dem Lenkungsausschuss zur Genehmigung vorgelegt. Bitte beachten Sie jedoch, dass während der gesamten Laufzeit des Projekts **nur zwei überarbeitete Antragsformulare** eingereicht werden dürfen.

UNREGELMÄSSIGKEITEN

Den rechtlichen Rahmen für die Meldung von Unregelmäßigkeiten bildet die Verordnung der Kommission 1681/1994. Die Mitgliedstaaten übermitteln eventuelle Unregelmäßigkeiten vierteljährlich an das Amt für Betrugsbekämpfung der Europäischen Kommission (OLAF).

Unregelmäßigkeiten können von verschiedenen Stellen gemeldet werden:

- durch den Hauptpartner oder einen der Projektpartner;
- durch interne oder externe Rechnungsprüfer;
- durch das Sekretariat aufgrund von Hinweisen oder aufgrund der Tätigkeitsberichte und Zahlungsabrufe;
- durch die zuständige nationale Behörde des Mitgliedstaats während eines Projekt-Audits.

Die Definition des Begriffs "Unregelmäßigkeit" ist in den Strukturfondsregelungen recht allgemein gehalten und bezieht sich auf administrative oder finanzielle Misswirtschaft infolge einer Handlung bzw. der Unterlassung einer Handlung, die zum Verlust finanzieller Mittel führen kann. Die in Artikel 1 der Verordnung des Rates 2988/1995 aufgeführte Definition lautet wie folgt:

"Der Tatbestand der Unregelmäßigkeit ist bei jedem Verstoß gegen eine Gemeinschaftsbestimmung als Folge einer Handlung oder Unterlassung eines Wirtschaftsteilnehmers gegeben, die einen Schaden für den Gesamthaushaltsplan der Gemeinschaften oder die Haushalte, die von den Gemeinschaften verwaltet werden, bewirkt hat bzw. haben würde, sei es durch die Verminderung oder den Ausfall von Eigenmitteleinnahmen, die direkt für Rechnung der Gemeinschaften erhoben werden, sei es durch eine ungerechtfertigte Ausgabe."

Die Inhalte der Verordnung des Rates 1260/1999, der Verordnung der Kommission 438/2001 und anderer Dokumente der Kommission für den Programmzeitraum 2000 bis 2006 verdeutlichen, dass die Nichterfüllung der Vorschriften und das Versagen von Verwaltungs- und/oder Kontrollsystemen als Unregelmäßigkeit gewertet werden kann, wobei es unerheblich ist, ob die Unregelmäßigkeit selbst einen Verlust oder möglichen Verlust von Mitteln zur Folge hat.

Beispiele für Unregelmäßigkeiten

- falsch berechnete Zahlungsabrufe, die beim Sekretariat eingehen und vor der Auszahlung korrigiert werden;
- Hinweise darauf, dass nicht förderfähige Ausgaben in der Berechnung von bereits ausgezahlten EFRE-Fördermittelbeträgen berücksichtigt wurden;
- Hinweise darauf, dass ein Projekt die Anforderung der Europäischen Kommission im Hinblick auf die Öffentlichkeitsarbeit nicht erfüllt hat;
- Hinweise darauf, dass ein Projekt keine Fortschritte bei der Erbringung der vorgesehenen Outputs und/oder Resultate macht, für die die EFRE-Fördermittel bewilligt wurden;
- Hinweise darauf, dass die Partnerschaft noch kein adäquates System zur Kontrolle und Überwachung der für das Projekt bewilligten EFRE-Fördermittel eingerichtet hat.